



Anforderungsprofil

Stand: 16. Mai 2024
Ersteller/in: Frau Thiede
(BearbeiterZ): SPK L (komm.)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft und Sozialraumplanung
Sozialraumorientierte Planungscoordination

Strategisches Datenmanagement / Open Data Beauftragte*r

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

STRATEGISCHES DATENMANAGEMENT UND DATENKOORDINATION

- Strategische und Grundsatzfragen der steuerungsbezogenen Datenerhebung, -koordination und des bezirklichen Datenmanagements
- Pflege der bezirklichen Datenbibliothek zur Erfassung aller im Bezirk erhobenen und zu pflegenden Daten
- Pflege/Aktualisierung des zentralen bezirklichen Datenpools (insbes. Bevölkerungsentwicklung, sozioökonomische Trends)
- Datenerhebung, -auswertung, Gewichtung und interpretative Darstellung der Ergebnisse für alle lebensweltlich orientierten Räume (LOR) des Bezirkes
- Analyse komplexer und umfangreicher Datenstände und daraus abgeleitet eigenständiges Erkennen von relevanten Veränderungen sozialräumlicher Strukturen und Prozesse einschließlich proaktiver und spezifischer Information der Mitglieder der AG Gemeinwesenentwicklung und AG Sozialraumorientierung, Infrastruktur und Daten sowie weiterer bezirklicher Akteure
- Selbstständige Erstellung und Aktualisierung von Bezirksregionenprofilen (BZRP), Ableitung, Initiierung und Koordination von auch strategisch bedeutsamen Folgeprozessen
- Jährliche kleinräumige Bevölkerungsprognose und AfS-Prognose (Wachstumsbericht Lichtenberg)
- Datenrecherche und -beschaffung (Bund, Länder, kommunal, LOR), technische Bearbeitung sowie graphische Aufarbeitung auch komplexen Datenmaterials als Dienstleistung und Unterstützung für Fachämter und Querschnittsbereiche des BA Lichtenberg
- Eigenverantwortliche Recherche und Aufbereitung aktueller Daten v.a. zur sozialen Infrastruktur, Pflege der bezirklichen Datenbestände (PRISMA u.ä.)
- Eigenverantwortliches Erstellen, Aufbereiten, ggf. Präsentation innerbezirklicher und externer adressatenorientierter Berichte (Reporting)
- Erstellen von Informationsmaterialien für die bezirkliche Öffentlichkeitsarbeit



PFLEGE EINES BEZIRKLICHEN GEOINFORMATIONSSYSTEMS

- Pflege der GIS-basierten Datenbank (Datenbibliothek) mit dem Ziel der Visualisierung und planungsorientierten Verknüpfung relevanter bezirklicher Datenbestände
- Verknüpfung von Fachdaten mit verschiedenen räumlichen Geometrien zur Visualisierung von Daten in bezirklichen und überbezirklichen Karten
- Zusammenarbeit mit der Verfahrensbetreiberin Berliner Feuerwehr

OPEN-DATA-BEAUFTRAGTE/R

- Koordinierung und Unterstützung der Maßnahmen zu Open Data sowie Förderung der Bereitstellung innerhalb der Behörde,
- zentrale Ansprechperson bei der Beantwortung von Fragen zu Open Data innerhalb der Behörde,
- Unterstützung der Einhaltung der Open Data-Vorschriften,
- Wahrnehmung des verwaltungsübergreifenden Austausches zu Open Data und Schnittstelle zur zentralen Verantwortlichen oder zum zentralen Verantwortlichen für Open Data des Landes Berlin.

BERATUNGS- UND GREMIENARBEIT

- Begleitung der bezirklichen ämterübergreifenden Arbeitsstrukturen AG GWE und AG SID (in Zusammenarbeit mit dem bezirklichen Steuerungsdienst
- Unterstützung des Strategischen Controllings und Wirkungscontrollings im BA Lichtenberg (in Zusammenarbeit mit dem Steuerungsdienst im Zusammenhang mit der Erhebung, Analyse und Auswertung von Datenbeständen für die Bildung und Auswertung von Indikatoren
- Vertretung des Bezirkes in überbezirklichen Gremien (U.a.: AG Datenpool, UAG Datenkoordination, AG PRISMA)
- Regelmäßiger Fachaustausch mit relevanten datenliefernden Stellen (AFS BB, Senatsverwaltungen u.a.)
- Erledigung von einschlägigen Sonderaufgaben auf Anforderung SPK L
- Redaktionelle Betreuung aufgabengebietsbezogener Internetseiten der OE

ANWENDUNGSSYSTEMBETREUUNG für das Verfahren PRISMA

- Benutzeradministration, Metadatenpflege und Datenimport
- Mitarbeit in der überbezirklichen Arbeitsgruppe zu Betrieb und Weiterentwicklung von PRISMA, Zusammenarbeit mit der Verfahrensbetreiberin, Mitwirkung an der Erarbeitung landesweiter Standards des Datenpools
- First-Level-Support/Service für PRISMA-Anwender*innen des BA Lichtenberg
- Schulung von Multiplikator*innen im Bezirk
- Aufnahme und Koordination von Nutzer*innenanforderungen für die Weiterentwicklung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

SPK DM

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG 11 einzige Fallgruppe Teil I TV-L

Text GVPl:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach-
richtung Sozialwissenschaften [Soziologie, Politikwissenschaften]
-
- als vergleichbare Qualifikation: ein anderes abgeschlossenes Hochschulstudium der Fach-
richtung Geoinformatik, Stadt- und Regionalplanung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen in diesem oder einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Erschließung, Interpretation und Aufbereitung komplexer Datenlagen
-

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Theorie, Strukturen und Methoden der Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt Strukturen, Ziele und Arbeitsweisen der SRO in Berlin • kennt das Handbuch SRO und die bezirkliche Sozialraumsystematik • unterstützt sozialräumliche Sichtweisen und Handlungsansätze 				
3.1.2	Statistische Methoden von Sozialforschung und Datenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über grundlegende Kenntnisse statistischer Methoden der SF • kann mit der Datenbank StatIS des AfS BB umgehen • kann Geoinformationssysteme (z.B. QGIS) nutzen 				
3.1.3	Aufbau und Funktion der Berliner Verwaltung, bes. der Bezirke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt wesentliche Strukturen und Verhältnis Land/Bezirke • Kennt wesentliche Rechtsgrundlagen (VvB, AZG, BezVG, LHO, DSG) • kennt die bez. Organisation, Aufgaben und bezirkspolitische Gremien 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert stellt Berichtswege sicher steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beschafft sich Informationen und gibt sie weiter ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>